

**ZARZĄDZENIE NR 892 /2011
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY**

z dnia 22 grudnia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675 i Nr 40, poz. 230 i z 2011 r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113 i Nr 217, poz. 1281) w związku z art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Bydgoszczy, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia i poleca jego sumienne stosowanie.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 187/11 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie miasta Bydgoszczy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

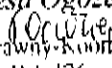
PREZYDENT MIASTA

Rafał Eżeki

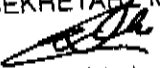
KIEROWNICZKA URZĘDU


Magdalena Kęsik

7.12.11

Teresa Ogozeja

Radca Prawny-Koordynator
Bd-426

SEKRETARZ MIASTA


Edward Białkowski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Bydgoszczy na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem zatrudniania na czas zastępstwa pracownika. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Nie prowadzi się otwartego naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na stanowiska asystentów i doradców. W indywidualnych przypadkach Prezydent Miasta może podjąć decyzję o zastosowaniu procedury naboru kandydatów określonej w Regulaminie w celu pozyskania pracownika na zastępstwo.

2. Określona w Regulaminie procedura rekrutacji ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz sprawdzenie jego predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

3. Procedury określonej w Regulaminie nie stosuje się w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Zasady zatrudniania pracowników określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem:

- a) instytucji kultury,
- b) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- c) publicznych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych.

ROZDZIAŁ II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§ 2. Wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1) sporządza – w miarę możliwości co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem jego zatrudnienia - odpowiednio: zastępca prezydenta miasta, sekretarz miasta, skarbnik miasta lub dyrektor wydziału, w którym uzasadnia przeprowadzenie naboru i przekazuje do Referatu Kadr celem zaopiniowania. Do wniosku załączony jest „Opis stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Bydgoszczy” oraz „Szczegółowy wykaz czynności przyporządkowanych danemu pracownikowi na stanowisku”.

§ 3.1. Opis stanowiska pracy (wzór opisu stanowi załącznik nr 2) jest normatywnym dokumentem, służącym do określenia kompetencji, celów i charakteru pracy na stanowisku

pracy oraz sporządzenia ogłoszenia o naborze i powinien zawierać między innymi takie informacje jak:

- 1) zakres wykonywanych zadań,
- 2) zakres odpowiedzialności,
- 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 4) niezbędnie wymagany rodzaj i poziom wykształcenia oraz staż pracy,
- 5) wymagania dodatkowe w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego,
- 6) pożądane cechy osobowości pracownika (predyspozycje),
- 7) kompetencje niezbędne dla właściwego wykonywania zadań na stanowisku,
- 8) liczbę podległych pracowników,
- 9) rodzaj i zakres kontaktów niezbędnych do wykonywania zadań,
- 10) warunki pracy na danym stanowisku,
- 11) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska.

2. Podane w opisie stanowiska pracy wymagania niezbędne są to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, natomiast wymagania dodatkowe są to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań ma danym stanowisku pracy.

3. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest prowadzony nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych mogą, odpowiednio do stanowiska, obejmować w szczególności:

- 1) zdolności analityczne,
- 2) kreatywność,
- 3) elastyczność,
- 4) komunikatywność,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność kierowania zespołem.

4. Szczegółowy wykaz czynności (wzór stanowi załącznik nr 3) w sposób precyzyjny określa czynności przewidziane do wykonywania przez nowego pracownika.

5. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1-3, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.

§ 4.1. Sekretarz Miasta, po zaakceptowaniu opisu stanowiska pracy, przedstawia zaopiniowany wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów do zaopiniowania przez zastępcę prezydenta miasta lub skarbnika miasta nadzorującego pracę wydziału, którego dyrektor wystąpił z ww. wnioskiem, a następnie przekazuje go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

2. Akceptacja Prezydenta Miasta wyżej wymienionego wniosku powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ III **Powołanie Zespołu kwalifikacyjnego**

§ 5.1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Prezydent Miasta powołuje Zespół kwalifikacyjny zwany dalej „Zespołem”, do którego zadań należy:

- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym ,

- 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w § 6 pkt 3 i 5,
- 3) przedstawienie prezydentowi miasta nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, celem zatrudnienia wybranego kandydata – oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru.

2. W skład Zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:

- 1) Sekretarz Miasta będący jednocześnie Przewodniczącym Zespołu,
 - 2) dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego będący jednocześnie zastępcą Przewodniczącego Zespołu,
 - 3) odpowiednio zastępcą prezydenta, skarbnik miasta lub dyrektor wydziału wnoszący o przyjęcie nowego pracownika,
 - 4) kierownik referatu kadr, będący jednocześnie sekretarzem Zespołu, lub osoba wskazana przez Sekretarza Miasta
- oraz inne osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta.

3. Prezydent Miasta zatwierdza imienny skład Zespołu odrębnie dla każdego naboru.

4. Zespół działa do czasu zakończenia procedury naboru na dane stanowisko pracy.

5. Sekretarz Miasta, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, może przerwać postępowanie kwalifikacyjne w każdym czasie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed rozpoczęciem naboru, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jego kontynuowanie, pisemnie zawiadamiając o tym kandydatów.

ROZDZIAŁ IV **Etapy naboru**

§ 6. Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze,
- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) przeprowadzenia selekcji wstępnej,
- 4) poinformowania kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie postępowania kwalifikacyjnego,
- 5) przeprowadzenia selekcji końcowej,
- 6) sporządzenia protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko,
- 7) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez pracodawcę umowy o pracę,
- 8) upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy, zwanym dalej Biuletynem i na tablicy informacyjnej Urzędu.

ROZDZIAŁ V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 7. W oparciu o zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 2, Referat Kadr, w uzgodnieniu z zainteresowanym dyrektorem wydziału (zastępcą prezydenta miasta, sekretarzem miasta, skarbnikiem miasta), przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4).

§ 8.1. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania przez Prezydenta Miasta ogłoszenia o naborze w Biuletynie (www.bip.um.bydgoszcz.pl). Ogłoszenie umieszcza się także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta przy ul. Jezuickiej 1 oraz przy ul. Grudziądzkiej 9-15.

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej „ogłoszeniem” zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

3. Ogłoszenie jest upowszechniane przez 14 dni od dnia jego opublikowania w Biuletynie.

4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach np. w prasie, biurach pośrednictwa pracy lub organizacjach i stowarzyszeniach zawodowych.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9.1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) wypełniony oryginalny kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) oświadczenie o niekaralności, zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie,
- 8) referencje,
- 9) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem i przez osoby trzecie.

ROZDZIAŁ VII

Wstępna selekcja kandydatów

§ 10.1. Zespół zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz oceny pod kątem ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Zespół rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 11. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.

§ 12.1. Na selekcję końcową mogą składać się:

- 1) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Urzędu i organów Miasta Bydgoszczy,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata,
- 3) inne metody i techniki naboru.

2. O doborze metod i technik naboru decyduje Zespół podczas pierwszego spotkania.

3. Przygotowane materiały służące do przeprowadzenia selekcji końcowej powinny umożliwić ocenę kandydatów pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz kompetencji niezbędnych na wolnym stanowisku.

4. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Zespół ustala wynik naboru, wskazując nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust.5 i 6.

5. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w § 8 ust 2. pkt 6, jest niższy niż 6% i o ile znalazła się w gronie kandydatów, o których mowa w ust 4.

6. Zespół odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 13.1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Zespołu sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5).

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 12 pkt 5, przedstawianych Prezydentowi Miasta,
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) podpisy członków Zespołu.

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko oraz w przypadku przerwania procedury naboru.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Prezydent Miasta.

§ 14.1. Prezydent Miasta, po zatwierdzeniu protokołu, podpisuje stosowne dokumenty dotyczące zatrudnienia wybranego kandydata.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru

§ 15.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji stanowi załącznik nr 6 i 6a).

4. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

§ 16. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust 4, z zastrzeżeniem § 12 ust 5. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

ROZDZIAŁ XI
Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

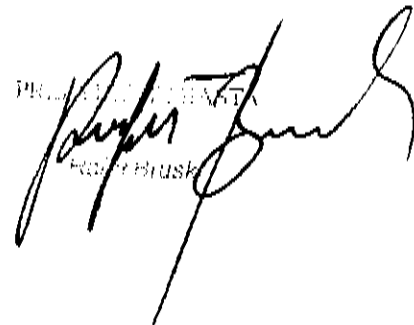
§ 17.1. Sekretarz Miasta zawiadamia pisemnie kandydata na stanowisko urzędnicze o:

- 1) odrzuceniu oferty w przypadku złożenia po terminie dokumentów, o których mowa w § 9,
- 2) zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w przypadku:
 - a) niespełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu,
 - b) niezłożenia wymaganych w ogłoszeniu dokumentów,
 - c) negatywnego wyniku jednego z etapów postępowania kwalifikacyjnego, wymienionych w § 6.

2. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku niezatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór, odesłane.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych bezpośrednio po zakończeniu naboru.



PRACOWNIK MIASTA
Kancelaria Miasta

Bydgoszcz, dnia

.....
(pieczęć wydziału)

znak:

Prezydent Miasta Bydgoszczy

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU KANDYDATÓW

na stanowisko do spraw*

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na wszczęcie naboru kandydatów na wolne/nowe**
stanowisko urzędnicze w Referacie

Wydziału

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) przejściem pracownika Pana/i..... na emeryturę lub rentę
- b) rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Panem/ią.....
- c) potrzebą utworzenia nowego stanowiska z powodu
- d) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji.....

Proponowany termin, w jakim powinien zostać zatrudniony pracownik

Przewidywany okres zatrudnienia

.....
pieczęć i podpis

Opinia Kierownika Referatu Kadr:

.....
.....
.....

Propozycja Sekretarza Miasta:

.....
.....
.....

Propozycja Zastępcy Prezydenta Miasta/Skarbnika Miasta:

.....
.....
.....

Decyzja Prezydenta Miasta

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Szczegółowy wykaz czynności

*Nazwa stanowiska powinna wskazywać na charakter pracy np. dyrektor wydziału ..., kierownik referatu..., stanowisko ds. planowania, ds. analiz, ds. ewidencji, ds. księgowych ...

** niewłaściwe skreślić

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA BYDGOSZCZY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko *
2. Wydział
3. Referat

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCJE

1. Niezbędne:
 - wykształcenie formalne (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność)
.....
 - znajomość
 -
 - staż pracy
2. Dodatkowe:
 - znajomość
 - staż pracy (np. w jednostkach o określonym profilu działalności lub administracji publ.)
.....
 - umiejętności zawodowe (np. obsługa komputera, jęz. obce, inne...)
3. Predyspozycje osobowościowe
.....
.....
.....

C. ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJĄCE Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

1. Bezpośredni przełożony
.....
2. Przełożony wyższego stopnia
.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Liczba bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Liczba stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA

.....
.....

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....
.....
.....
.....

2. Zadania okresowe

.....
.....

3. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

4. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Narzędzia oceny	Mierniki oceny
.....	Okresowa ocena pracownika samorządowego	arkusz oceny	punktowo-opisowa

H. ZAKRES I RODZAJ DECYZJI PODEJMOWANYCH NA STANOWISKU PRACY

(zaznaczyć wstawiając „X”)

Zakres	Miasto (klienci, strony)	Urząd - wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz referatu
Rodzaj				
administracyjne				
finansowe				
organizacyjne				
kierownicze				
personalne				
inne				
.....				

I. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności
zaznaczyć wstawiając „X”)

Zakres	Bardzo duży (skutki w skali miasta)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali wydziału)		Niski (skutki na poziomie referatu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Rodzaj								
administracyjna								
finansowa								
za mienie								
za wyposażenie								
za pracowników								
ochrona danych osobowych								

J. KLUCZOWE KONTAKTY

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

K. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH, ROBOCZYCH I KOMISJACH

L. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie

3. Środki łączności
4. Środki transportu
5. Inne urządzenia
-

M. WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

Lokalizacja stanowiska pracy

.....

N. PRZYWILEJE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

.....

O. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU

.....

.....

P. SYSTEM WYNAGRADZANIA – zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Bydgoszczy wprowadzonym zarządzeniem Nr 430/09 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 16 czerwca 2009 r.

Bydgoszcz, dnia

.....
(dyrektor wydziału/zastępca prezydenta
miasta/skarbnik miasta)

Akceptuję

.....
Sekretarz Miasta

* - Nazwa stanowiska powinna wskazywać na charakter pracy np. kierownik referatu, zastępca dyrektora wydziału, stanowisko ds. osobowych, stanowisko ds. planowania i analiz budżetu, stanowisko ds. polityki mieszkaniowej

.....
(wydział)

znak:

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ CZYNNOŚCI
PRZYPORZĄDKOWANYCH DANEMU PRACOWNIKOWI NA STANOWISKU**

.....
(nazwa stanowiska)

I. Wykonywane czynności:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

II. Ponosi odpowiedzialność za:

.....
.....
.....
.....
.....

III. Upoważniony do:

.....
.....
.....
.....

Zatwierdzam

Bydgoszcz, dnia

.....
(dyrektor wydziału/zastępca prezydenta
miasta/skarbnik miasta)

OGŁOSZENIE O NABORZE NR
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy
(www.bip.um.bydgoszcz.pl) w dniu r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **Prezydent Miasta Bydgoszczy** ogłasza nabór kandydatów na wolne:

stanowisko ds. w Wydziale

Urzędu Miasta Bydgoszczy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z

i obejmuje przede wszystkim:

-
-
-

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ **niezbędne:**

-
-
-
- obywatelstwo polskie

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

b/ **dodatkowe:**

- (umiejętność)
- (staż pracy)

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

-
-
-

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu

nie wyniósł/wyniósł 6%.

V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: www.bip.um.bydgoszcz.pl),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu na parterze w Ratuszu pok. **11a** lub przesać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz**

w terminie do dnia

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. - ogłoszenie nr”

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Protokół

przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze - na podstawie ogłoszenia o naborze nr, które zostało opublikowane w BIP Urzędu Miasta Bydgoszczy w dniu (ogłoszenie stanowi zał. nr 1 do protokołu)

I. W związku z ogłoszonym naborem kandydatów na stanowisko w Wydziale pisemne oferty zgłosiło kandydatów.
Spośród kandydatów wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło kandydatów.

II. Zespół kwalifikacyjny na stanowisko urzędnicze w składzie:

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 1. Przewodniczący | - | Sekretarz Miasta, |
| 2. Z-ca Przewodniczącego | - | Dyrektor Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego, |
| 3. Członek | - | Zastępca Prezydenta Miasta, |
| 4. Członek | - | |
| 5. Sekretarz | - | Kierownik Referatu Kadr, |

powołany przez Prezydenta Miasta pismem znak z dnia dokonał wyboru najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe:

1.
(imię, nazwisko, mijsce zamieszkania, posiadany stopień niepełnosprawności)*
2.
3.
4.
5.

/nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów/

III. Przy doborze kandydatów zastosowano następujące metody i techniki:

.....

.....

.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

Protokół sporządził:

.....

Załączniki do protokołu: ... szt.

Podpisy członków Zespołu:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Zatwierdził:

Bydgoszcz, dnia

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

*Stopień niepełnosprawności podaje się w przypadku, gdy w Urzędzie Miasta Bydgoszczy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia nr z dnia
na stanowisko

w Urzędzie Miasta Bydgoszczy
ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

Bydgoszcz, dnia

.....
(Podpis Przewodniczącego Zespołu)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia nr z dnia

na stanowisko

**w Urzędzie Miasta Bydgoszczy
ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz**

Informuję, że nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty z powodu

.....
.....
.....

Bydgoszcz, dnia

.....
(Podpis Przewodniczącego Zespołu)